

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Б.К. Салаев

« 23 »

//

2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

Элиста,
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации (далее - Отдел информатизации) находится в составе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет» (далее ФГБОУ ВО «КалмГУ») в качестве структурного подразделения и действует в соответствии с его Уставом.

1.2. В своей деятельности Отдел информатизации подчиняется непосредственно курирующему проректору в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

1.3. Местонахождение отдела информатизации: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ФГБОУ ВО «КалмГУ», корпус 1, кабинет 401-403, 5 микрорайон, корпус 3, кабинет 114.

1.4. Отдел информатизации в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом; коллективным договором; правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ФГБОУ ВО «КалмГУ»; соглашениями и договорами, в том числе и международными; приказами, распоряжениями и указаниями ректора; настоящим Положением.

1.5. Начальник отдела информатизации, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела информатизации и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.7. Ликвидация и реорганизация отдела информатизации осуществляются приказом ректора.

2. Структура отдела информатизации

2.1. Штатную структуру отдела информатизации определяет и утверждает ректор ФГБОУ ВО «КалмГУ», исходя из условий и особенностей деятельности ФГБОУ ВО «КалмГУ».

3. Цели, задачи и основные направления деятельности отдела информатизации

3.1. Основной целью деятельности отдела информатизации является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по разработке и внедрению информационных систем автоматизации деятельности университета

3.2. На отдел информатизации возлагаются следующие задачи:

участие в совершенствовании организационной структуры и системы управления информатизацией Университета, нормативной базы в области информатизации;

совершенствование аппаратно-программного обеспечения подразделений Университета, внедрение современных технических и программных средств в учебный процесс, научные исследования и управление Университетом;

подбор технических спецификаций для централизованных закупок и внедрение новых аппаратно-программных средств;

разработка и внедрение автоматизированных информационных систем управления, создание технологических процессов обработки управленческой информации;

содействие научной библиотеке Университета в процессах создания информационных электронных ресурсов, обеспечение программно-аппаратными средствами для хранения этих ресурсов и обеспечения доступа к ним подразделениям Университета;

контроль использования компьютерной техники и программного обеспечения в службах и подразделениях Университета;

обеспечение единства информационных технологий, применяемых в структурных подразделениях Университета;

методическая поддержка процесса подготовки высококвалифицированных педагогических кадров в области информатизации.

3.3. В соответствии с целями и задачами отдел информатизации осуществляет следующие функции:

планирование приобретений лицензионных программных продуктов, стандартизация программного обеспечения общего назначения, используемого в Университете, подготовка обоснования приобретения лицензий на программные пакеты;

инвентаризация, стандартизация программного обеспечения на рабочих местах в административных подразделениях вуза;

плановая организация полного цикла создания программных средств для структурных подразделений вуза;

администрирование сервера баз данных ИС университета, сервера баз данных научной библиотеки, информационных ресурсов сервера web-доступа к БД электронной библиотеки;

поддержка в рабочем состоянии, защита от несанкционированного доступа информации, хранящейся в базах и банках данных, входящих в информационные системы (ИС), поддерживаемые отделом;

создание, ведение и хранение банка программных кодов программного обеспечения, разработанного по заказу Университета;

проведение работ по адаптации, сопровождению, внедрению приобретенного или разработанного программного обеспечения в соответствующие сферы деятельности вуза;

организация консультаций по работе с программным обеспечением, разработанным отделом;

участие сотрудников сектора в научных мероприятиях, конкурсах, грантах по направлениям деятельности отдела;

анализ передового отечественного и зарубежного опыта организации образовательных мероприятий в области информационно-коммуникационных технологий;

разработка технических заданий по вопросам создания и развития информационных ресурсов электронной библиотеки Университета;

взаимодействие с подразделениями вуза по вопросам формирования банка информационных ресурсов, внешнего (ссылки на страницы ведущих научных школ, электронные библиотеки, журналы и т.д., доступные в локальной сети университета) и внутреннего характера (ссылки на электронные ресурсы научной библиотеки);

плановое консультирование преподавателей и сотрудников Университета по вопросам структуры электронных информационных ресурсов учебного назначения, включаемых в полнотекстовую базу данных научной библиотеки;

информационное сопровождение работы компьютерного класса, закрепленного за отделом;

аттестация сотрудников вуза по вопросам использования информационных технологий в учебном и производственном процессе перед прохождением конкурсных процедур;

контроль за монтажом компьютерного оборудования специалистами сторонних организаций;

настройка, освоение и запуск вновь вводимого в эксплуатацию компьютерного оборудования;

контроль за соблюдением правил эксплуатации компьютерной техники в административных подразделениях и службах Университета;

4. Руководство

4.1. Общее руководство работой отдела информатизации осуществляет курирующий проректор.

4.2. Непосредственное руководство работой отдела информатизации осуществляет начальник отдела информатизации.

4.3. Начальник отдела информатизации должен иметь высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

4.4. Начальник отдела информатизации:

руководит всей деятельностью отдела информатизации, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел информатизации задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела информатизации;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела информатизации, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения Проректору по информатизации и дополнительному образованию об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы отдела информатизации, оптимизации его структуры и штатной численности;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела информатизации, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел информатизации задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела информатизации;

участвует в подборе и расстановке кадров отдела информатизации, вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела информатизации, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела информатизации;

осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела информатизации в целом.

4.5. В период отсутствия начальника отдела информатизации его обязанности исполняет назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» другой работник отдела информатизации.

5. Права

5.1. Отдел информатизации имеет право:

получать поступающие в отдел информатизации документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководителей ФГБОУ ВО «КалмГУ» и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела информатизации;

вносить предложения руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела информатизации;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела информатизации.

6. Организация работы отдела информатизации

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом информатизации задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела информатизации

6.2. Начальник отдела информатизации несет персональную ответственность за:

организацию работы отдела информатизации, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе информатизации, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками отдела информатизации правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела информатизации.

6.3. Ответственность сотрудников отдела информатизации устанавливается их должностными инструкциями.